FORMATO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Unidad de Organización:	Abastecimiento y Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447: OFICINA DE ABASTECIMIENTO-GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EQUIPO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación contribuirá con el servicio de apoyo administrativo para la gestión y revisión de documentos en el equipo de fiscalización.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un asistente administrativo para la gestión y revisión de documentos en el equipo de Fiscalización de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Apoyo administrativo en la clasificación de documentación y distribución de documentos derivados por el sistema de trámite de documentario para distribuir a cada especialista y analista asignados al equipo de fiscalización.
- Revisar y tramitar los documentos elaborados por los especialistas a fin de atender y responder por el Sistema de Trámite Documentario a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, de corresponder.
- Apoyo en actividades administrativas, archivo de documentación, foliación de los documentos del equipo de fiscalización posterior, de requerirse.
- Brindar apoyo en la emisión de constancias de prestación de servicios, solicitadas a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Revisar en el Sistema de Tramite Documentario las conformidades de los servicios por terceros, consultoría y contratos, para la emisión de constancias.
- Verificar en el módulo del SIAF los pagos que corresponde a los servicios por terceros, si existe penalidad que corresponda a algún pago, antes de emitir una constancia de prestación de servicios.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

4.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.

- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener Certificado Único Laboral (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato).

4.2. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Egresado y/o estudiante universitario de las carreras de Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Economía.
- Experiencia General: mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: mínimo un (01) año de experiencia realizando actividades en áreas logística y/o administrativa y/o auxiliar logístico.
- Curso especializado y/o diplomado en Gestión Administrativa Pública (mínimo 90 horas acumulativas).
- Conocimiento de Computación a nivel usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios; constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo y/o acta de conformidad, según corresponda.

La Formación Académica, Diplomado, Cursos, se acreditará con copia simple del documento, según corresponda.
El conocimiento se acreditará con Declaración Jurada o copia simple del documento, según corresponda.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No Corresponde.

VI. SEGUROS

No Corresponde.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central de la entidad de Provias Descentralizado.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y cinco (75) días calendario; a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral III de acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los quince (15) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el

numeral III de los presentes términos de referencia.

- Segundo entregable: hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos de referencia.
- Tercer entregable: hasta los setenta y cinco (75) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos de referencia.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo visto del responsable del equipo de fiscalización, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas equivalentes al plazo del entregable, para el otorgamiento de la conformidad por el funcionario competente.

- Primer entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Tercer entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las **"Características del Servicio"** de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades.	1.0 % de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado

Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades:

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El procedimiento de resolución de contrato y la presente contratación se encuentra regulado en la Directiva N.° 004-2024-MTC/21, denominada "Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21

XVIII.SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

Abog. ROCIO CAFFO CELDRES
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO